

鶴岡工業高等専門学校事務職員採用試験案内

1. 採用予定職員数等

- (1) 職種 事務職員
- (2) 採用予定数 1名
- (3) 採用予定日 令和6年4月1日
- (4) 職務内容 本校の事務部に所属し、総務、人事、財務会計、学生支援、研究支援、国際交流等の業務を行う。

2. 受験資格

- (1) 高専・短大卒以上の学歴を有する者
 - (2) 令和6年4月1日時点で40歳以下の者
(「労働施策総合推進法施行規則」第一条の三第1項三号のイ適用により、長期継続によるキャリア形成を図る必要があるため。)
- ただし、次の者は試験を受けられません。
- ア 成年被後見人及び被保佐人（準禁治産者を含む。）
 - イ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終えるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - ウ 懲戒免職又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
 - エ 日本国籍を有しない者で永住者等日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

3. 試験方法及び内容等

試験方法			試験の内容
第一次選考	書類選考	令和6年2月6日(火)～ 令和6年2月8日(木)	履歴書及び職務経歴書
第二次選考 ※第一次選考合格者を対象に実施	教養試験 <120分> 小論文 <60分>	令和6年2月18日(日) 鶴岡工業高等専門学校	高専・短大卒程度の一般教養試験及び小論文(テーマは試験当日に指示します)
第三次選考 ※第二次選考合格者を対象に実施	面接試験 <個別>	令和6年2月28日(水) 鶴岡工業高等専門学校	

4. 応募手続

(1) 応募受付期間

令和6年1月22日（月）～2月5日（月） 9時から17時まで【必着】

(2) 応募方法等

以下の書類を一括し、郵送又は持参してください。封筒の表に「事務職員応募書類
在中」と朱書きの上、簡易書留にて郵送してください。

①履歴書

（市販の履歴書に3か月以内の写真を貼付。履歴書には、本試験に関して必ず連絡
がとれる電話番号を記入）

②職務経歴書

（A4判、様式任意）

③応募書類提出及び問い合わせ先

〒997-8511 山形県鶴岡市井岡字沢田104

鶴岡工業高等専門学校 総務課人事係長

TEL:0235-25-9015 E-mail:jijinji@tsuruoka-nct.ac.jp

5. 選考結果

選考結果については、それぞれの選考終了後、速やかに文書又は電話にて通知します。

6. 業務内容

それぞれの係では、以下のような業務を担当しております。

総務課：総務系

・総務係

儀式・諸行事、学則・諸規程、公文書、公印、旅行命令、学校総覧・広報、
情報公開・個人情報保護、公開講座、構内警備、自動車の運用管理、秘書

・人事係

人事（職階・任免・賞罰・服務）、給与、研修・勤務評定、健康管理・安全管理・災
害補償、共済組合、栄典・表彰、労務管理、宿日直、レクリエーション

・図書情報係

総合メディアセンター管理運営、図書資料受入保存整備・閲覧退出、
レファレンスサービス、文献撮影・複写、研究紀要、図書購入、事務情報化

・企画・連携係

共同研究・受託研究・寄附金受入、科研費申請、内地研究員、知的財産、地域連携、
地域連携センター業務、自己点検、外部評価、認証評価、中期計画・将来計画

総務課：会計系

・財務係

概算・予算要求、予算・決算、会計監査、金庫管守、債権管理、収入支払、旅費謝金の支出、科研費経理、学校納付金収納、共同研究・受託研究契約

- 用度係

物品管理、物品・役務契約、寄附物品受入、不用物品売り払い、清掃、決算補助

- 施設係

概算・営繕予算要求、営繕工事の企画、設計、施工管理、施設整備・維持保全、工事・役務等契約、不動産管理、宿舍、防火管理、施設台帳

学生課

- 教務係

入試、教育課程編成、授業・試験、成績・出欠等、入学・退学・休学・卒業（修了）等、進級・卒業（修了）認定、証明書、教科書・教材、校外学習、外国人留学生

- 学生係

課外教育、学生団体、奨学金・授業料免除、学生厚生施設・事業、学生の健康管理、安全保持、学生相談、就職指導・斡旋、アルバイト、学生表彰・懲戒

- 寮務係

学寮入寮管理、入寮・退寮、寮生保健衛生・栄養管理、給食、寮生厚生補導

7. 給与

(1) 「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員給与規則」に基づき決定します。

初任給：約170,000円～200,000円

(学歴や採用前の職歴に応じて決定します。)

- 昇給：一年間の勤務成績に応じて昇給します。(年1回：1月)

8. 諸手当

(1) 期末手当、勤勉手当（いわゆるボーナス）の他、支給要件を満たす場合は各種手当（扶養手当、住居手当、通勤手当等）が支給されます。

- 通勤手当：通勤距離が2km以上で、通勤に公共交通機関、自動車、自転車等を利用している場合に支給します。

電車・バス等 最高55,000円

自動車等 通勤距離に応じて2,000～31,600円

- 住居手当：借家・アパート等に居住する場合に支給します。

借家・アパート等 家賃の約半分（上限28,000円）

- 扶養手当：扶養親族がある場合に支給します。

配偶者 6,500円

子供 1人当たり10,000円

- 時間外勤務手当：所定の労働時間を超えて勤務した場合、割増賃金を支給しま

す。

- ・期末、勤勉手当：いわゆるボーナスです。

9. 労働時間、休日休暇等

- (1) 労働時間は、原則として、1日7時間45分（午前8時30分から午後5時まで）です。
- (2) 休日は、土・日・祝日・年末年始です。その他「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員の労働時間、休暇等に関する規則」に定めるところによります。
- (3) 業務の内容によっては、休日に勤務を命ずる場合があります。

10. 勤務地等

- (1) 勤務地は、本校の所在地となります。
- (2) 本人のキャリア形成を考慮し、近隣の高専、国立大学、国立高等専門学校機構本部（東京都八王子市）等で勤務していただくことがあります。
オンザジョブトレーニングの一環として、派遣型実務研修に参加していただくことがあります。

11. 福利厚生

- (1) 文部科学省共済組合へ加入することになります。短期給付事業（病気、けが等を受けた共済組合員及び被扶養者に対する給付）、長期給付事業（年金）、福祉事業（人間ドックの助成、積立貯金等）が受けられます。
- (2) 雇用保険、労災保険に加入します。

12. その他

- (1) 本試験の受験に要する費用は、すべて応募者の負担になります。
- (2) 応募者から取得する個人情報、本試験の目的を達成するために利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。
- (3) 応募書類は、原則返却いたしません。
- (4) 受験資格がないことが判明した場合又は履歴書の記載に虚偽の内容があった場合は、合格を取り消します。
- (5) 試験の成績等については開示しません。